

Buku ini mencakup berbagai prinsip dasar komunikasi yang digunakan dalam bisnis, baik yang berkaitan dengan komunikasi verbal dan nonverbal. Dalam komunikasi verbal, pesan-pesan bisnis disampaikan melalui lisan dan tulisan. Berbagai macam bentuk surat bisnis dan contohnya dapat ditemukan di buku ini. Sementara itu, dalam komunikasi nonverbal pesan-pesan disampaikan dengan symbol-simbol, isyarat, ekspresi wajah, intonasi suara, dan sebagainya. Pemahaman terhadap prinsip-prinsip dasar tersebut sangat diperlukan baik oleh manajer, sekretari, dan petugas pelayanan informasi, agar komunikasi bisnis berjalan efektif dan efisien.

Buku ini juga membahas lebih rinci mengenai seluk-beluk penulisan pesan-pesan rutin, *bad news*, *good news*, *goodwill*, laporan bisnis, laporan singkat, dan laporan formal. Buku ini juga memberikan arahan bagaimana mempersiapkan *resume*, lamaran kerja, dan wawancara kerja. Selain itu, buku ini memberikan berbagai prinsip dasar penggunaan teknologi computer, baik yang berkaitan dengan *software* maupun *hardware*.

Karenanya, buku ini sangat membantu dosen, mahasiswa, manajer, sekretaris, petugas pelayanan informasi, dan peminat lainnya untuk memperluas cakrawala pandang komunikasi bisnis.

